

GUIDE DU RESPONSABLE BOURSE AUX FOURNITURES 2014

16 rue Galilée - 69100 Villeurbanne
Tél. 04 37 91 65 30 Mél. contact@fcpe69.fr - Site www.fcpe69.fr
Reconnue d'utilité publique (décret du 7 août 1951)

➘ PRÉAMBULE

Le coût des « fournitures scolaires » pèse de plus en plus sur le budget des familles. Sans que cela contredise son combat pour la gratuité, la FCPE du Rhône souhaite aider au développement d'un service de bourse aux fournitures auprès des familles pour répondre à un besoin de réduire le coût de la rentrée et de favoriser ainsi l'égalité des chances.

Ce service devra privilégier le choix de produits dont l'impact sur l'environnement est modéré et permettre l'allègement du poids du cartable (*quantité et nombre de pages des cahiers*).

Rendre ce service à vos adhérents, c'est aussi affirmer certaines valeurs :

- proposer des articles de bonne qualité et recyclables ; lien extrait ADEME
- proposer des produits « éco-labellisés » ;
- inciter au développement durable ;
- favoriser l'autonomie et la responsabilité des élèves en leur permettant de s'exprimer sur ces achats dans les instances ad hoc ;
- avoir un fournisseur à proximité (développement du réseau local) ;
- proposer des facilités de paiement pour les familles ;
- réduction du coût d'achat global des fournitures scolaires.

Pour respecter le cadre légal, il ne peut, cependant, être proposé qu'à nos seuls adhérents.

Nous vous souhaitons beaucoup de courage dans l'organisation de votre Bourse Aux Fournitures et restons à votre disposition pour toute précision.

Le comité BAF 69 (comite-baf@fcpe69.fr)



LES QUESTIONS QUE VOTRE CONSEIL LOCAL DOIT SE POSER (à partir de fin janvier - début février)

1. Êtes-vous suffisamment nombreux ?

Les besoins humains sont de deux natures :

- ceux qui organisent et gèrent (*réunions, création bons de commande, factures, planning, affiches, etc…*) 2-3 personnes ; les membres du bureau n'y sont pas d'office même s'il est évident que le trésorier ou son adjoint doit en faire partie.
- ceux qui sont volontaires pour apporter une aide physique ponctuelle en rapport avec les fournitures (*déplacement chez les fournisseurs, préparation des colis, distribution, etc…*) au moins 6 personnes parmi l'ensemble des adhérents.

2. Les moyens logistiques mis à votre disposition sont-ils suffisants ?

Pour le savoir, il vous faudra prendre rendez-vous avec le chef d'établissement pour :

– s'entretenir de la possibilité d'une mise à disposition d'une salle pour stocker vos fournitures,

– obtenir les listes de fournitures scolaires pour chacune des classes (lien vers un exemple) (lien vers un autre exemple).

– Il vous faut aussi détenir un ordinateur portable pour la gestion des commandes sous Excel ou par le biais du logiciel FOUR de la FCPE nationale (cf. § K).

3. Vos statuts vous permettent-ils d'organiser une Bourse Aux Fournitures ?



Seuls les conseils locaux constitués en association loi 1901 peuvent organiser ce type de service auprès de leurs adhérents (la mention « *De permettre l'organisation de toute manifestation ou service au bénéfice de ses adhérents dans le cadre de la défense ou du développement des buts ci-dessus indiqués.* » doit obligatoirement figurer dans vos statuts. Si ce n'est pas le cas, vous devrez organiser une AG extraordinaire constitutive.

▶ Téléchargez des statuts types

http://associations.gouv.fr/191-creer-votre-association.html

A. RAPPEL DES OBLIGATIONS LÉGALES

Deux conditions exigées pour les bourses aux fournitures :

- **elles doivent être réservées aux seuls adhérents, l'adhésion est donc obligatoire,**
- **et les prix pratiqués doivent être inférieurs « d'au moins un tiers aux prix usuellement pratiqués par le secteur concurrentiel de proximité ».**

Ce cadre légal doit être respecté pour ne pas entraîner de risques juridiques et financiers à la FCPE du Rhône. On ne peut pas proposer ce service à tous les parents d'élèves, car cela reviendrait à faire de la concurrence déloyale aux commerçants, ce qui est interdit par la loi.

Le régime fiscal des associations est un régime de non lucrativité entraînant l'exonération des impôts commerciaux (TVA, impôt sur les sociétés, taxe professionnelle).

(…) l'association évitera le paiement des impôts en restant au-dessous du plafond de 60.000 € de recettes sur les activités en question, à condition toutefois que :

- *l'exercice de ces activités soit expressément notifié dans les statuts départementaux*
- *le service soit adressé aux seuls adhérents de la FCPE (l'adhésion est donc obligatoire)*
- *la gestion de l'association soit désintéressée ;*
- *les activités non-lucratives restent « significativement prépondérantes ».*

Pour connaître les conditions d'appréciation de la lucrativité d'une association concurrençant le secteur lucratif, l'administration fiscale examine quatre critères dits « 4P » à savoir l'étude dans l'ordre décroissant du "Produit" proposé, du "Public" qui est visé, du "Prix" qu'elle pratique et de la "Publicité" qu'elle fait.

▶ Retrouvez **ici** la totalité du texte sur la fiscalité des associations, dont la règle des « 4P ».

B. LA DÉTERMINATION DES COLIS

1. Le contenu

Dans les établissements, l'élaboration de la liste des fournitures demandées aux élèves doit faire l'objet d'une large concertation au sein des équipes pédagogiques, en associant les parents d'élèves et les élèves.

Cette thématique peut être abordée au sein de certaines instances des établissements scolaires : conseil d'administration et conseil pédagogique qui peut associer toute personne dont la consultation est jugée utile. Les listes des fournitures doivent être soumises au Conseil d'Administration de l'établissement.

▶ Retrouvez :

- ici la circulaire n° 2014-068 du 20-5-2014 relative à l'information des parents sur la rentrée scolaire 2013-2014.
- plus précisément, la liste fournitures scolaires dites essentielles.

2. Les prix

Les tarifs pratiqués doivent être inférieurs d'1/3 à ceux usuellement pratiqués par les magasins de proximité. Toutefois, si les produits sont vendus à prix coûtant (*ceux-ci pourraient inclure outre la facture d'achat au sens strict les frais directs inhérents à cette activité*), l'activité ne sera pas considérée comme lucrative.

3. Le calendrier

- Au mois de janvier/février déterminer ce que vous désirez mettre dans vos colis d'après la liste des fournitures de l'année en cours (cahiers, classeurs, feuilles, intercalaires, stylos, matériels pour l'art plastique, la calculatrice…). Certaines fournitures comme la calculatrice peuvent être facultatives ou non comprises dans les kits.

  Il faut aussi voir pour quels niveaux vous proposerez des kits. La première année vous pouvez commencer uniquement par les 6ème.

- ▶ Faire une estimation des quantités à commander pour négocier avec les fournisseurs.

- Au mois de mars, vous rechercherez des fournisseurs potentiels pour obtenir des prix avantageux puis vous fixerez avec le fournisseur retenu la date limite de passage des commandes, les modalités de livraison.

  Certains fournisseurs préparent eux-mêmes le conditionnement en sac par niveau, se renseigner sur cette éventualité.

- Au mois d'avril, les conseils locaux font mettre à l'ordre du jour du C.A. des établissements le vote des listes de fournitures.

- Au mois de mai, négociations et décision sur le fournisseur retenu. À titre indicatif, ici la proposition de Gibert en date de juin 2013 et le tableau d'offre de prix d'un CPE.

- Retrouvez par exemple le catalogue de fournitures scolaires PICHON pour comparaison.

C. L'INFORMATION AUX FAMILLES

- Au mois de juin, le conseil local communique auprès des familles sur le « Kit collégien » : lettre explicative, distribution des listes, des bons de commande et des lettres aux parents par niveau en se calant sur les dates d'inscription.

  Fournissez à l'établissement une information aux familles sur votre BAF qui sera jointe aux dossiers d'inscription ou réinscription. Pour cela demandez les dates d'envoi et le nombre d'exemplaires nécessaires (voir les tarifs de la FCPE départementale dans le dossier de rentrée) ou mieux faites faire les photocopies par le collège (ça ne coûte rien de demander).

- ▶ Téléchargez une brochure BAF FCPE ou ▶ autres exemples d'annonces

D. LES COMMANDES (AU MINIMUM 4 PERSONNES)

1. Les permanences, quand ?

- Tablez vos horaires de permanences de commande sur les journées d'inscription 6ème ou de réinscription pour les autres niveaux (les familles ne se déplaceront pas deux fois).

- Établissez un planning des bénévoles ▶ exemple

– Prévoyez un fléchage pour faciliter l'accès à la salle ▶ Téléchargez les flèches

2. La prise de commande auprès des familles, comment ?

- Vous procurer **à partir de mi-juin** auprès de la FCPE départementale, les bulletins d'adhésion et les cartes d'adhérents (pré-tamponnées par vos soins) car il vous les faudra au moment de la commande. ▶ Téléchargez le bulletin d'adhésion 2014

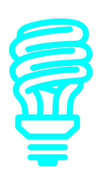
- Établissez un bon de commande de couleur différente par niveau.

▶ Téléchargez un modèle de bon de dépôt / commande un autre exemple et encore un autre

- Classez-les par numéro plutôt que par ordre alphabétique

- (exemple 13S44 correspond à la **44**ème commande de **S**ixième pour la rentrée 20**13**). Cela facilite le tri dans un tableau Excel si on l'a différencié en 2 colonnes, c'est-à-dire en niveau de commande ⇨ 13S et numéro de commande ⇨ 44.

- Le mieux est d'avoir prévu un classeur et des pochettes plastifiées dans lesquelles on classe les dossiers au fur et à mesure. Les élèves devront connaître cette référence, sésame de leur suivi…



Afin de gagner du temps, vous pourrez aussi noter ce numéro au dos des chèques remis par les élèves, sur le bulletin d'adhésion, et le talon de reçu. Ensuite, créer un tableau avec les correspondances numéros de commande et leurs nom+prénom de l'élève, et un deuxième avec tri alphabétique pour les étourdis. ▶ exemple

– Bien précisez les dates des permanences de retrait des fournitures et les coordonnées du responsable BAF sur le coupon rendu aux familles. *Essayez d'avoir prévu la date de votre Assemblée Générale pour faire passer l'info en même temps.*

– Pour toute transaction en espèces, **détenez obligatoirement un carnet de reçus** vous permettant de remettre à l'élève la justification, mais surtout de garder sur la souche l'info pour votre comptabilité. Prévoyez un fond de caisse.

– La gestion d'une bourse aux fournitures vous demandera beaucoup de rigueur.

3. La préparation de la commande auprès du fournisseur

– Après chaque permanence ou au fur et à mesure, si vous êtes suffisamment nombreux et si vous disposez d'un ordinateur portable, mettez à jour votre fichier Excel. Nom, coordonnées, classes, options choisies, montant de la cotisation, reçu fiscal (oui/non)… ▶ Téléchargez un exemple.

– Si vous avez pris soin de renseigner la partie « liste des fournitures », le nombre de fournitures à commander se calculera automatiquement.



Merci de bien vouloir nous communiquer les coordonnées des personnes de votre conseil local à contacter pour la bourse aux fournitures.

E. LE STOCKAGE DES FOURNITURES

Les conseils locaux sont assurés en cas de vol ou de destruction de leur stock de fournitures mais à hauteur d'une certaine somme seulement ▶ téléchargez le contrat d'assurance.

F. LA PRÉPARATION DES COLIS (4 PERSONNES)

Attention aux dates de fermeture de l'établissement. Il faut connaître les dates de vacances l'école ou de l'établissement qui sont différentes des dates de fermeture. Ils peuvent être fermés aux parents et élèves car il n'y a plus la totalité des personnels administratifs, mais ouvert aux parents d'élèves responsables BAF pour stocker les fournitures, réceptionner les commandes, préparer les colis, etc...



- www.fcpe.asso.fr ▶ sacs (catalogue et bon de commande)
- vous pouvez aussi demander des sacs chez Gibert ou votre papetier pour préparer vos commandes. Imprimez des étiquettes à partir du fichier Excel (en utilisant le publipostage) à coller sur vos sacs pour classer vos commandes par numéro.

G. LA FACTURATION

▶ voir un modèle de facturation en publipostage avant fusion après fusion

H. LA LIVRAISON AUX ÉLÈVES

Tablez vos permanences sur les jours précédant la pré-rentrée de préférence. Inutile de les multiplier (il y aura de toute façon toujours des étourdis qui oublieront de venir chercher leurs fournitures).

➘ Au cas où la FCPE69 ou votre collège recevraient des appels téléphoniques d'adhérents recherchant un référent BAF dans votre établissement, merci de laisser cette indication à la loge et au secrétariat in situ et de nous envoyer les coordonnées à jour des personnes à contacter (ainsi qu'un exemplaire de cette information donnée aux familles).

– N'oubliez pas d'établir le reçu fiscal pour les impôts à ceux qui en ont fait la demande (voir modèle de publipostage).

▶ Téléchargez les explications sur les reçus fiscaux

▶ Téléchargez un modèle de reçus fiscaux pour fusion

▶ Téléchargez un modèle de reçus fiscaux manuscrits

I. LES AVANTAGES D'UNE BAF

Depuis 2007, la FCPE se mobilise pour alléger le poids des cartables ; organiser la vente d'un « Kit collégien » oblige et incite à une discussion avec les chefs d'établissements, les membres du CA et les professeurs (*c'est l'occasion d'aborder certains sujets sur le choix du matériel, sur l'éducation à l'économie budgétaire : combien de pages utilisées par an sur un cahier de 96 pages ? Pourquoi instaurer un nouveau cahier tous les ans ? Un cahier de musique pour quatre ans devrait être suffisant*).

Cela augmente substantiellement le nombre d'adhérents. Ces adhérents, qui viennent dans un premier temps dans un esprit d'économie sociale, pour profiter du service, il vous appartiendra ensuite de les rendre militants.

D'autre part, le premier acte militant est le vote. En organisant cette opération dans une école ou un collège, vous serez repérés et plus facilement identifiables (*en tant que ceux qui se mobilisent et agissent dans l'intérêt des familles*) au moment des élections des membres du C.A. de l'établissement. Ne perdons pas de vue, qu'il est important d'avoir une représentativité plus importante en nombre d'adhérents, mais aussi en nombre de représentants élus.

J. UN MOT SUR LE LOGICIEL BOURSE AUX FOURNITURES

Mis en place par la FCPE nationale, le logiciel FOUR (▶ téléchargez la présentation), il vous permettra de gérer votre BAF à partir de la base de données des adhésions de la FCPE69 et de vos paramètres locaux (fournitures par classe, options). Commande, livraison, facturation, édition des reçus fiscaux, évolution du stock, remise de chèques, exportation des adhésions vers le département, vers une messagerie… tout est en place !

Un mode d'emploi détaillé et des formations gratuites auprès de la FCPE69 (*avec des administrateurs formés par Xavier ROUILLY, consultant interne FCPE*) vous permettront de vous familiariser avec cet outil informatique.

Pour ceux qui n'utilisent pas le logiciel BAF fourni par la FCPE nationale, vous avez sans doute besoin d'échanger les documents qui servent à la gestion de votre BAF.

Des solutions de stockage de documents en ligne existent. Plus d'informations, ▶ ici.

Enfin, pour avoir une idée précise des documents obtenus en utilisant le logiciel FOUR, voici quelques exemples en copies d'écran : une commande fournisseur, une facture simple, une facture détaillée et un reçu fiscal.